



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 504**

1 Ιουλίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4122

Έγκριση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης – αποχέτευσης Γιαννιτσών (Δ.Ε.Υ.Α.Γ.) Ν. Πέλλας.

Ο ΑΝ/ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/Τ.Α.) «περί κινήτρων δια την ύδρευσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».
2. Τις διατάξεις του άρθρου μόνου παρ. 3 του Π.Δ. 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».
3. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/τ.Α) «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση».
4. Την αριθμ. 116/96 γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών (Επικ. Περ. Διοικ. 3766/9.5.96).
5. Την αριθμ. 19/1996 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών «περί συντάξεως του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας Δ.Ε.Υ.Α.».
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, (ΦΕΚ 154/10.9.92/Τ.Α.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 19/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Γιαννιτσών με την οποία συντάχθηκε ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ)
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ –
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ
(ΔΕΥΑΓ)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Γιαννιτσών (ΔΕΥΑΓ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και κατά τμήμα, την τοποθέτηση του προσωπικού κατά υπηρεσία και κατά τμήμα, την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού αλλά και κάθε άλλο για το οποίο δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση από τον Ν. 1069/80 ή τους νόμους που τον τροποποιούν.

Ο ΟΕΥ της ΔΕΥΑΓ διακρίνεται σε τρία (3) κεφάλαια, κάθε ένα απο τα οποία ρυθμίζει επιμέρους ζητήματα, όπως παρακάτω:

Κεφάλαιο Α: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΕΚΥ).
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Α' ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Με τον παρόντα του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑ Γιαννιτσών, η Διοικητική Ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΓ.

Άρθρο 2

Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Το Διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΓ είναι:
Διεύθυνση.
Υπηρεσία.
Τμήμα.
Γραφείο – Συνεργείο.

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
Διευθυντής.
Προϊστάμενος.
Υπεύθυνος Τμήματος.

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλείς των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής ΔΕΥΑΓ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑΓ και ύστερα από απόφαση του ΔΣ.

β) Προϊστάμενοι της Τεχνικής καθώς και της Διοικητικοοικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για τον συντονισμό των Υπηρεσιών που προΐστανται.

Στην περίπτωση που δεν έχει πληρωθεί μία εκ των παραπάνω θέσεων το Δ.Σ. με απόφασή του ορίζει Προϊστάμενο από τους ήδη υπάρχοντες εργαζόμενους.

Επιλέγονται μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ ΔΕΥΑΓ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων:

Οι υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται με απόφαση του ΔΣ ΔΕΥΑΓ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή.

Η ΔΕΥΑΓ αποτελείται από:

1) Δ/νση Επιχ/σης που αποτελείται από:

1.1 Διευθυντής Υπηρεσιών.

1.2 Γραμματεία Δ/ντή Υπηρεσιών, ΔΣ και Δημοσίων Σχέσεων.

1.3 Νομικός Σύμβουλος.

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι – Παρακολούθηση Προγραμμάτων ΕΕ.

2) Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από:

2.1 Προϊσταμένου Τ Υ.

2.2 Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Ύδρευσης.

β) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων Δικτύων Ύδρευσης και Έργου Ύδρευσης Γιαννιτσών.

2.3 Τμήμα Αποχέτευσης που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Αποχ/σης.

β) Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων Δικτύων Αποχ/σης και Έργων Αποχέτευσης.

2.4 Τμήμα Η/Μ που περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών Έργων Η/Μ.

β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.

γ) Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

δ) Βάρδια – Επιφυλακή (Σαβ/κυρ. έλεγχο επάρκειας νερού καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού.

ε) Συνεργείο συντήρησης κίνηση και επισκευής οχημάτων.

2.5 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Γιαννιτσών).

3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία που αποτελείται:

3.1 Προϊστάμενος Δ/οικον Υπηρεσίας.

3.2 Τμήμα Διοικητικό.

α) Γραφείο πελατών – Μηχανογράφησης και Εκδοσης λογ/σμών.

β) Γραφείο Προσωπικού.

3.3 Τμήμα Οικονομικό.

α) Λογιστηρίου.

β) Ταμείο.

γ) Γραφείο Αποθήκης και προμηθειών.

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των Επιχ/ακών μονάδων (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος ΕΚΥ.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Διευθυντής Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής φροντίζει για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων της Επιχείρησης ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων εξόδων.

στ) Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΓ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το ΔΣ για:

α) Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.

β) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανοικουν στην Επιχείρηση.

δ) Την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδεικων μέσων παραίτησης απ' αυτές και συμβιβασμού, μετά από προφορική ή έγγραφη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

ε) Τη σύναψη δανείων.

στ) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΓ κατά προτεραιότητα, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ) Την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και την συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΓ.

η) Την τιμιλογιακή πολιτική της Επιχείρησης.

θ) Όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση του ΔΣα της ΔΕΥΑΓ.

3. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάλυψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση ΔΣ της ΔΕΥΑΓ, σύμφωνα και με τον Ν. 1069/80.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον ΕΚΥ θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το ΔΣα και για τη χορήγηση αδειών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

γ) Την χορήγηση προκαταβολής 15θημέρου με εξόφλιση εντός του επόμενου μηνός.

Η χορήγηση αυτή γίνεται μέχρι δύο φορές τον χρόνο για κάθε εργαζόμενο.

4. Ο Διευθυντής είναι αρμόδιος για:

α) Την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και των Επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του ΔΣ, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της ΔΕΥΑΓ.

β) Την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΓ.

γ) Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των Επιχειρησιακών Μονάδων της ΔΕΥΑΓ.

δ) Τα θέματα που καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού ή σε κανονισμούς που διέπουν της λειτουργία της Επιχείρησης.

ε) Είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο ΔΣ της ΔΕΥΑΓ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2 Γραμματεία και Δημόσιες Σχέσεις

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του ΔΣ της ΔΕΥΑΓ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Διευθυντή υπηρεσιών.

3. Τήρηση αρχείου πρακτικών – αποφάσεων ΔΣ και Δ/ντή.

4. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

5. Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου και ενημέρωση του Δ/ντή.

6. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόληση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά την διάρκεια απασχόλησής του στην ΔΕΥΑΓ.

8. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή των εξερχομένων.

9. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

10. Λήψη των εγγράφων παραπόνων και καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

11. Διευκόληνση των πελατών για επίλυση θεμάτων στους στις υπηρεσίες ΔΕΥΑΓ.

12. Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

13. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

1.3 Νομικός σύμβουλος.

Ο Νομικός σύμβουλος της ΔΕΥΑΓ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν .

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κλπ).

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΓ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΓ.

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανογράφησης, προγραμμάτων ΕΕ κλπ) παρέχουν στην ΔΕΥΑΓ εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

2 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

1. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στον Διευθυντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή του αφού τούτο εγκριθεί.

3. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραίτητων υλικών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στο Διευθυντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

6. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους, και γενικώτερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.2 Τμήμα Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους.

Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Οφελείας κλπ).

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο ΤΥ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων.

Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπέυθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

Έχει την αρμοδιότητα.
1. Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης.
2. Την κατασκευή των συνδέσεων.
3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.
4. Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.
5. Την συντήρηση δικτύων ύδρευσης.
6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.
7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του Γραφείου έχει ο υπέυθυνος του Γραφείου.

2.3 Τμήμα Αποχ/σης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Εργων Αποχ/σης.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:
1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.
2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.
3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.
4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.
5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Οφελείας κλπ).
6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο ΤΥ.
7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.
8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.
9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων.
Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.
11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.
12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.
13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.
14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.
15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.
16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπέυθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης.

Έχει την αρμοδιότητα.
1. Την επισκευή του δικτύου αποχέτευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων.
2. Την κατασκευή των συνδέσεων.
3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού αγωγών και στομίων.
4. Την κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών.
5. Την συντήρηση δικτύων αποχέτευσης.
6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων.
7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.
8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

2.4 Τμήμα Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Εργων Η/Μ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:
1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.
2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.
3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.
4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΓ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.
5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Οφελείας κλπ).
6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο ΤΥ.
7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Διευθυντή των υπηρεσιών.
8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ και σύνταξη τεχνικοοικονομικών μελετών.
9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων.
Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων κοστολογήσεων και προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΓ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.
11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.
12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.
13. Εισήγηση στον Διευθυντή ΔΕΥΑΓ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.
14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.
15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.
16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

1. Την επισκευή και συντήρηση των κεντρικών υδρομέτρων αντλιοστασίων.

2. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού.

3. Τήρηση αρχείου εργασιών και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών.

4. Εισήγηση για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού.

γ) Βάρδια – Επιφυλακή (Σαβ/κυρ. έλεγχο επάρκειας νερού καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού).

1. Βάρδια Σαββατοκύριακου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ΔΕΥΑΓ.

Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωΐ.

2. Επιφυλακή δεκαημέρου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και καλή λειτουργία των αντλιοστασίων κατά το διάστημα της ημέρας μετά την λήξη εργασίας. Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωί.

ε) Συνεργείο συντήρησης κίνηση και επισκευής οχημάτων.

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κλπ κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών.

2.5 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Γιαννιτσών).

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος είναι ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

Είναι αρμόδιοσ για:

α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και την λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων.

δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το Τμήμα του Η/Μ.

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

στ. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού **και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και** τους αποδέκτες.

ζ. Τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες – βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο.

η. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία.

3.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Π Πρ/νος είναι αρμόδιος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Διευθυντή για τις άδειες του προσωπικού της Διοικ/οικον. Υπηρεσίας.

β. Την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΓ σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης.

δ. Την εποπτεία του Οικονομικού Προγράμματος της ΔΕΥΑΓ και την ενημέρωση του Δ/ντή.

ε. Την υποβοήθηση του Δ/ντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική ΔΕΥΑΓ.

στ. Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΓ.

ζ. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο των φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

η. Τον έλεγχο των γραμματείων είσπραξης και πληρωμής.

θ. Τηνν παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ/οικ. Υπηρεσίας.

ι. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας και γενικότερα την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ια. Τα θέματα, που καθορίζονται στους κανονισμούς της Επιχείρησης.

Τον συντονισμό των εργασιών της Υπηρεσίας έχει ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας.

3.2 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Γραφείο πελατών – Μηχανογράφησης και έκδοσης λογ/σμών.

1. Ο έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

2. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, εντοπισμός τυχόν χαλασμένων υδρομέτρων και η σχετική ειδοποίηση του πελάτη μέσα από τον λογαριασμό νερού.

3. Η έκδοση και αποστολή των λογ/σμών νερού.

4. Η ενημέρωση των χειριστών Η/Υ βεβαιώσεων εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες καθε καταναλωτή.

5. Η σύνταξη σχετικών συμβολαίων με νέους καταναλωτές.

6 Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΓ και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου.

7. Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση – διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν συγκεκριμένου χρονικού ορίου (Ημερομηνία λήξης πληρωμής).

8. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών ύδρευσης και η ενημέρωση σχετικά της ΤΥ.

9. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση

του ηλεκτρονικού υπολογιστή της Επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανολογικών εφαρμογών.

11. Η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

β) Γραφείο Προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η κίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κλπ.) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/μένων των αντίστοιχων επιχειρισιακών μονάδων για την διακοπή των συμβάσεων.

2. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωσή του και τήρηση αρχείου ατομικού φακέλου.

3. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κλπ., όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου.

4. Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

5. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και η συντήρηση των Γραφείων ΔΕΥΑΓ.

6. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού.

7. Η εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Πρ/νου της Δ/οικονομικής Υπηρ.

8. Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επ/κών Μονάδων.

9. καθαρισμός γραφείων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΓ.

3.3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος.

α) Λογιστηρίου.

1. Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3. Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολήγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

4. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΓ.

5. Η συμβολή στην διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΓ.

6. Η παρακολούθηση των ενδεικτικών μεγεθών του οικοπνομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΓ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου Δ/οικονομική Υπηρ.

β) ταμείο.

1. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΓ.

2. Η πληρωμή των δαπανών.

3. Η τήρηση απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου.

γ) Γραφείο Αποθήκης και προμηθειών.

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών, από τα τμήματα της ΔΕΥΑΓ.

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων παραγγελίας) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους και τον Δ/ντή της Υπηρεσίας.

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των υλικών εργαλείων.

4. Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργείας της αποθήκης.

5. Η προμήθεια των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΓ με υλικά και ανταλλακτικά.

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης ή η ενημέρωση του Η/Υ στο πρόγραμμα αποθήκης.

Άρθρο 4

Θέσεις εργασίας

Ο παρών κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΓ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της προβλέποντας θέσεις εργασίας και καθήκοντα.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνονται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΓ.

Άρθρο 5

Οργανικές θέσεις

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΓ αποτελείται:

1) Από τον Δ/ντή Υπηρεσιών,

2) Τον Πρ/νο ΤΥ,

3) Πρ/νο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

4) Τους Τεχνικούς υπαλλήλους των οποίων ο ανώτερος αριθμός δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 85,

5) Τους Διοικητικούς υπαλλήλους που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των 21.

2. Οι οργανικές θέσεις αναφέρονται παρακάτω.

3.α. Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

3.β. Οι εργαζόμενοι δεν προσλαμβάνονται για συγκεκριμένη επιχειριασιακή μονάδα αλλά έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην επιχειρισιακή μονάδα που θα κρίνει ο Δ/ντής ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧ/ΣΗΣ

1.1.1 Πτυχιούχος ΠΕ (ΝΟΕ, ΟΙΚ/ΚΩΝ, Π/Μ, ΧΗΜ. ΜΗΧ., ΜΗΧ. ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧ.)

1.1.2 Γραμματεία υποστήρηξης Δ/ντή κιαι Δ.Σ.:

1 γραμματέας – χειριστής Η/Υ ΔΕ

1.1.3 Νομικός Σύμβουλος

1 Πτυχιούχος ΝΟΕ ΠΕ

1.1.4 Εξωτερικοί Σ!υμβουλοι

Πτυχιούχοι ειδικοτήτων αναλόγων με τις ανάγκες των προγραμμάτων ΕΕ.

2) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.2.1 Προϊστάμενος ΤΥ

1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, Τοπ. Μηχ., Μηχ. Μηχ., Ηλεκτρ. Μηχ., Χημικός Μηχ.).

2.2.2 Τμήμα Ύδρευσης

Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης

2.2.2α

1 Πτυχιούχος ΠΕ

1 Πτυχιούχος ΑΡ (Πολ. Υπομ/κός, ΤΕΙ υδραυλικών έργων)

1 Εργοδηγός ΔΕ (Δομικών Έργων, Τοπογράφων)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.2β
2 Αρχιτεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
10 Υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
3 Μαθητευόμενοι υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
2 Αρχιτεχνίτες οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
2 Οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
2.2.3 Τμήμα Αποχ/σης
Υπεύθυνος Τμήματος Αποχ/σης
2.2.3α
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, Τοπ. Μηχ., Μηχ. Μηχ., Ηλεκτρ. Μηχ.).
1 Πτυχιούχος ΑΡ (Πολ. Υπομ/κός, Τεχνολόγος Πολ. Μηχ., ΤΕΙ υδραυλικών έργων).
2 Εργοδηγός ΔΕ (Δομικών Έργων, Τοπογράφων)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.3β
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
4 Υπονομοποιοί ΥΕ
2 Χειριστές μηχ/των καθαρισμού φρεατίων υπονόμου ΥΕ
2.2.4 Τμήμα Η/Μ
Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ
2.2.4α
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Μηχ. Ηλεκτρ.)
2.2.4β
2 Μηχανολόγοι ΤΣ
1 Αρχιτεχνίτης γενικών καθηκόντων
1 Οξυγονοκολλητής
1 Τορναδόρος
2.2.4γ
2 Ηλεκτρολόγοι ΤΣ
2.2.4δ
Το προσωπικό της βάρδιας ορίζεται με απόφαση του Δ/ντή ΔΕΥΑΓ μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του ΗΜ Τμήματος.
2.2.4ε
1 Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Ηλεκτρολόγος Οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Βοηθός Τεχνίτη ΔΕ ή ΤΣ
4 Χειριστές jcb ή εκσκαπτικών μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ
4 Οδηγοί οχημάτων ΔΕ ή ΥΕ
2.2.5 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
Υπεύθυνος Τμήματος Ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Χημ. Μηχ/κός)
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Χημικός)
1 Πτυχιούχος ΑΡ Ηλεκτρονικός/Πληροφορικός
3 Βοηθοί Χημικοί (εργοδηγοί) ΔΕ ή ΕΕΣ με γνώσεις Η/Υ
4 Συντηρητές Η/Μ Εξοπλισμού ΔΕ ή ΤΣ ή ΥΕ
4 Εργάτες ΥΕ
1 Γραμματέας

3) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.3.1 Προϊστάμενος Δ/οικον. Υπηρεσίας
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Οικονομικού)
3.3.2α Τμήμα Διοικητικό
Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος
4 Γραμματείς δακτυλογράφοι ΔΕ
8 Υδρομετρητές ΔΕ ή ΥΕ
1 Προγραμματιστής Η/Υ ΠΕ ή ΤΣ ή ΔΕ ή ΕΕΣ
1 Καθαρίστρια (ΥΕ ή ΔΕ ή ΑΕ)
3.3.3α Τμήμα Οικονομικό
Υπεύθυνος Οικονομικού Τμήματος
2 Βοηθοί λογιστές χειριστές Η/Υ ΑΡ ή ΔΕ
3.3.3β Ταμείο
2 Ταμίες χειριστές Η/Υ ΔΕ
3.3.3γ Γραφείο Αποθήκης
2 Αποθηκάριους χειριστές Η/Υ ΔΕ.
Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των Επιχειρησιακών μονάδων της Επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται παρακάτω.

- Δ.Σ.
  - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
    - ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
      - ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
        - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
      - ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
        - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ
      - ΤΜΗΜΑ Η/ΜΗΧΑΝ.
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
        - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΜΗΧ. ΕΞΟΠ.
        - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚ. ΕΞΟΠ.
        - ΒΑΡΔΙΑ ΕΠΙΦΥΛΑΚΗΣ
        - ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
      - ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ & ΛΥΜ. (ΒΙΟΛ. ΚΑΘΑΡ.)
        - ΧΗΜΕΙΟ
        - ΒΙΟΛΟΓ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ
    - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
      - ΝΟΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
      - ΕΞΩΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
    - ΔΙΟΙΚ/ΟΙΚΟΝΟΜ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ
      - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΛΑΤΩΝ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ-ΕΚΔ. ΛΟΓΑΡ.
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
      - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
        - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
        - ΤΑΜΕΙΟ
        - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ ΔΕΥΑΓ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων (28 Μισθ.Κλιμάκια) όλων των κλάδων των εργαζομένων της ΔΕΥΑΓ καθώς και η εξέλιξη σ'αυτά των εργαζομένων του κάθε κλάδου σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα τους.

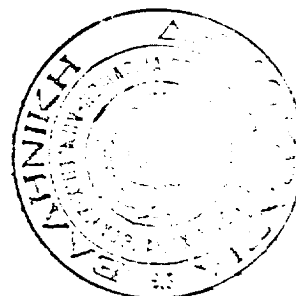
1) ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Δημοτικού). Εισαγωγικό Κλιμάκιο 28ο και καταληκτικό 13ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	28	25000
2	27	26000
4	26	27000
6	25	28000
8	24	29000
10	23	30000
12	22	31000
14	21	32000
16	20	33000
18	19	34000
20	18	35000
22	17	36000
24	16	37000
26	15	38000
28	14	39000
30	13	40000

2)ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

α)Με απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου Εισαγωγικό Κλιμάκιο 26ο και καταληκτικό 11ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	26	27000
2	25	28000
4	24	29000
6	23	30000
8	22	31000
10	21	32000
12	20	33000
14	19	34000
16	18	35000
18	17	36000
20	16	37000
22	15	38000
24	14	39000
26	13	40000
28	12	41000
30	11	42000



β)Με απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής Εισαγωγικό Κλιμάκιο 24ο και καταληκτικό 9ο (ΔΕ2).

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	24	29000
2	23	30000
4	22	31000
6	21	32000
8	20	33000
10	19	34000
12	18	35000
14	17	36000
16	16	37000
18	15	38000
20	14	39000
22	13	40000
24	12	41000
26	11	42000
28	10	43000
30	9	44000

3)ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΚΛΑΔΟΥ ΑΡ (Ανώτερης Εκπαίδευσης).

α) Με πτυχίο Ανώτερης Σχολής ενός έτους σπουδών (ΑΡ1) Εισαγωγικό 20ο καταληκτικό 5ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	20	33000
2	19	34000
4	18	35000
6	17	36000
8	16	37000
10	15	38000
12	14	39000
14	13	40000
16	12	41000
18	11	42000
20	10	43000
22	9	44000
24	8	45000
26	7	46000
28	6	47000
30	5	48000

β)Με πτυχίο Ανώτερης Σχολής δύο ετών σπουδών (ΑΡ2) Εισαγωγικό 19ο καταληκτικό 4ο.



Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	19	34000
2	18	35000
4	17	36000
6	16	37000
8	15	38000

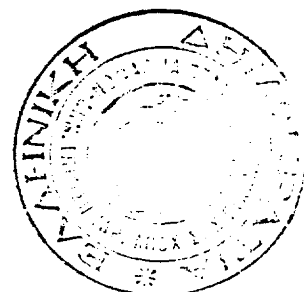
10	14	39000
12	13	40000
14	12	41000
16	11	42000
18	10	43000
20	9	44000
22	8	45000
24	7	46000
26	6	47000
28	5	48000
30	4	49000

γ)Με πτυχίο Ανώτερης Σχολής τριών ετών σπουδών (ΑΡ3) Εισαγωγικό 18ο καταληκτικό 3ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	18	35000
2	17	36000
4	16	37000
6	15	38000
8	14	39000
10	13	40000
12	12	41000
14	11	42000
16	10	43000
18	9	44000
20	8	45000
22	7	46000
24	6	47000
26	5	48000
28	4	49000
30	3	50000

δ)Με πτυχίο Ανώτερης Σχολής τεσσάρων ετών σπουδών (ΑΡ4) Εισαγωγικό 18ο καταληκτικό 2ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	17	36000
2	16	37000
4	15	38000
6	14	39000
8	13	40000
10	12	41000
12	11	42000
14	10	43000
16	9	44000
18	8	45000
20	7	46000
22	6	47000
24	5	48000
26	4	49000
28	3	50000
30	2	51000



4)ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ (Ανωτάτης Εκπαίδευσης)

α)Με πτυχίο 2,3 ετών σπουδών (ΠΕ2-3) Εισαγωγικό 18ο καταληκτικό 3ο.

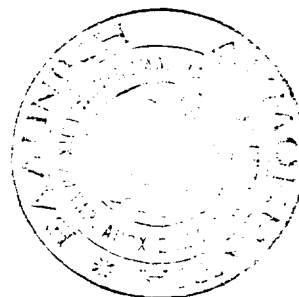
Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	18	35000
2	17	36000
4	16	37000
6	15	38000
8	14	39000
10	13	40000
12	12	41000
14	11	42000
16	10	43000
18	9	44000
20	8	45000
22	7	46000
24	6	47000
26	5	48000
28	4	49000
30	3	50000

β)Με πτυχίο τεσσάρων ετών σπουδών (ΠΕ4) Εισαγωγικό 16ο καταληκτικό 1ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	16	37000
2	15	38000
4	14	39000
6	13	40000
8	12	41000
10	11	42000
12	10	43000
14	9	44000
16	8	45000
18	7	46000
20	6	47000
22	5	48000
24	4	49000
26	3	50000
28	2	51000
30	1	52000

γ)Με πτυχίο πέντε ετών σπουδών (ΠΕ5) Εισαγωγικό 15ο καταληκτικό 1ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	15	38000
2	14	39000
4	13	40000
6	12	41000
8	11	42000
10	10	43000
12	9	44000
14	8	45000
16	7	46000
18	6	47000



20	5	48000
22	4	49000
24	3	50000
26	2	51000
28	1	52000

δ)Με πτυχίο έξη ετών σπουδών (ΠΕ6) Εισαγωγικό 14ο καταληκτικό 1ο.

Ετη	Μ.Κ	Β.Μισθός
0	14	39000
2	13	40000
4	12	41000
6	11	42000
8	10	43000
10	9	44000
12	8	45000
14	7	46000
16	6	47000
18	5	48000
20	4	49000
22	3	50000
24	2	51000
26	1	52000

ΑΡΘΡΟ 2ο

Με το άρθρο αυτό καθορίζονται οι Μηνιαίοι Βασικοί Μισθοί των 28 Μισθολογικών Κλιμακίων ως εξής:

Κλιμάκια	Β.Μ	Κλιμάκια	Β.Μ
28	25000	14	39000
27	26000	13	40000
26	27000	12	41000
25	28000	11	42000
24	29000	10	43000
23	30000	9	44000
22	31000	8	45000
21	32000	7	46000
20	33000	6	47000
19	34000	5	48000
18	35000	4	49000
17	36000	3	50000
16	37000	2	51000
15	38000	1	52000



ΑΡΘΡΟ 3ο

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ

Η κατάταξη όλων των εργαζομένων στα Μισθολογικά Κλιμάκια του κάθε κλάδου θα γίνει βάσει τα τυπικά τους προσόντα και ταχρόνια υπηρεσίας τους όπως αυτά έχουν αναγνωρισθεί και ισχύουν μέχρι τώρα απο τα ΔΣ της Επιχείρησης.

Επίσης όσοι προσλαμβάνονται στο εξής θα κατατάσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια των κλάδων σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα που θα αποδεικνύονται απο τους τίτλους σπουδών που θα κατέχουν.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΤΡΟΠΟΣ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ
Η εξέλιξη του εργαζόμενου στα μισθολογικά κλιμάκια του κλάδου που ανήκει θα γίνεται με την συμπλήρωση του χρόνου όπως αναφέρεται στους πίνακες του άρθρου 1.
ΑΡΘΡΟ 5ο
α)Επίδομα χρόνου υπηρεσίας.
Το επίδομα χρόνου υπηρεσίας ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας προσαυξαμένο στη συνέχεια ανα διετία απο την χορήγηση του ποσοστού αυτού και για 14 διετίες κατά 4% και μέχρι του συνολικού ποσοστού 60% Το επίδομα αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.
Κλιμάκωση ποσοστού επιδόματος χρόνου υπηρεσίας.

Ετη (συμπληρωμένα)	Ποσοστό
1	4%
3	8%
5	12%
7	16%
9	20%
11	24%
13	28%
15	32%
17	36%
19	40%
21	44%
23	48%
25	52%
27	56%
29	60%



β)Επίδομα οικογενιακών βαρών.
Το επίδομα οικογενιακών βαρών ορίζεται για όλους τους εργαζόμενους σε ποσοστό επι του βασικού μισθού του ΜΚ 13 (40000) ως εξής:
1.Εγγαμος χωρίς παιδιά 10%
2.Για κάθε παιδί το επίδομα αυτό προσαυξάνεται:
Για τα δύο πρώτα παιδιά 5% το καθένα.
Για το τρίτο παιδί το επίδομα αυτό προσαυξάνεται 10%
Για το τέταρτο παιδί 13%
Για καθένα απο τα πέντα παιδιά και άνω 20%
Το επίδομα αυτό χορηγείται για παιδιά προερχόμενα απο νόμιμο γάμο, θετά, νομοιμοποιηθέντα και ανεγνωρισθέντα εφ όσον είναι άγαμα και δέν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους.
Η καταβολή του επιδόματος μετά το 18ο έτος της ηλικίας τους δικαιολογείται μόνο για παιδιά σωματικά ή πνευματικά ανίκανα για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος. Η παραπάνω ανικανότητα βεβαιώνεται απο τις αρμόδιες υγιεινομικές επιτροπές. Επίσης για τα παιδιά που σπουδάζουν σε ανώτερες ή ανώτατες σχολές το επίδομα παρέχεται και κατά τον χρόνο φοίτησης τους αλλά όχι πέραν του 24ου έτους της ηλικίας τους.
γ)Επίδομα Εορτών και Αδειας.

Το επίδομα των εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα, η άδεια και το επίδομα άδειας υπολογίζονται και χορηγούνται όπως ορίζει η εργατική Νομοθεσία.

δ)Επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας.

Το επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας ορίζεται στο ποσό των 15000δρχ μηνιαίως και χορηγείται σε όλους τους εργαζόμενους πλήν του Ταμία ο οποίος λαμβάνει το επίδομα διαχειριστικών λαθών.

ε)Επίδομα διαχειριστικών λαθών.

Το επίδομα διαχειριστικών λαθών ορίζεται στο ποσό των 15000δρχ μηνιαίως και δίδεται στους διαχειριστές χρημάτων της Επιχ/σης (ταμίες).

στ)Επίδομα Μεταπτυχιακών σπουδών.

Το επίδομα αυτό υπολογίζεται στο βασικό Μισθό του μισθολογικού κλιμακίου 23 (30000) ως εξής:

1.Για μεταπτυχιακούς τίτλους ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης 10%

2.Για διδακτορικό 20%

Οι παραπάνω τίτλοι όταν πρόκειται για το εξωτερικό να είναι αναγνωριαμένοι απο το ΔΙΚΑΤΣΑ του Υπουργείου Παιδίας.

ζ)Επίδομα ευθύνης.

Τα επιδόματα ευθύνης ορίζονται με απόφαση του ΔΣ ΔΕΥΑΓ και υπολογίζονται επι του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που κατέχει κάθε φορά ο δικαιούχος και ανέρχεται σε ποσοστά.

1.Του Δ/ντή μέχρι 60% μηνιαίως.

2.Των υπευθύνων Υπηρεσιών μέχρι 50% μηνιαίως.

3.Των υπευθύνων Τμημάτων μέχρι 30% μηνιαίως.

4.Των υπευθύνων Επιφυλακής 12000δρχ μηνιαίως.

η)Επίδομα εξομάλησνσης Μισθολογίου.

Το επίδομα αυτό ορίζεται κατά μήνα και κατά κλάδο ως εξής:

1.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΥΕ σε 11000δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 200δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

2.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΔΕ σε 12000δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 300δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

3.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΑΡ σε 13500δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 400δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

4.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΠΕ 2-3 και ΠΕ 4 σε 16000δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 500δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

5.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΠΕ5 σε 16500δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 500δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

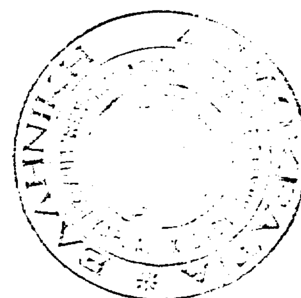
6.Για τους εργαζόμενους του κλάδου ΠΕ6 σε 17000δρχ στο εισαγωγικό κλιμάκιο αυξανόμενο κατά 500δρχ σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο εξέλιξής τους.

Μ.Κ	Κλιμ.	ΣΕ(28-13)	
28	25000	11000	
27	26000	11200	ΜΕ(26-11)
26	27000	11400	12000



25	28000	11600	12300	ME(24-9)				
24	29000	11800	12600	12000				
23	30000	12000	12900	12300				
22	31000	12200	13200	12600				
21	32000	12400	13500	12900	AP1(20-5)			
20	33000	12600	13800	13200	13500	AP2(19-4)		
19	34000	12800	14100	13500	13900	13500	AP3(18-3)	
18	35000	13000	14400	13800	14300	13900	13500	AP4(17-2)
17	36000	13200	14700	14100	14700	14300	13900	13500
16	37000	13400	15000	14400	15100	14700	14300	13900
15	38000	13600	15300	14700	15500	15100	14700	14300
14	39000	13800	15600	15000	15900	15500	15100	14700
13	40000	14000	15900	15300	16300	15900	15500	15100
12	41000		16200	15600	16700	16300	15900	15500
11	42000		16500	15900	17100	16700	16300	15900
10	43000			16200	17500	17100	16700	16300
9	44000			16500	17900	17500	17100	16700
8	45000				18300	17900	17500	17100
7	46000				18700	18300	17900	17500
6	47000				19100	18700	18300	17900
5	48000				19500	19100	18700	18300
4	49000					19500	19100	18700
3	50000						19500	19100
2	51000							19500
1	52000							

19	34000	AT2-3(18-3)			
18	35000	16000			
17	36000	16500	AT4(16-1)		
16	37000	17000	16000	AT5(15-1)	
15	38000	17500	16500	16500	AT6(14-1)
14	39000	18000	17000	17000	17000
13	40000	18500	17500	17500	17500
12	41000	19000	18000	18000	18000
11	42000	19500	18500	18500	18500
10	43000	20000	19000	19000	19000
9	44000	20500	19500	19500	19500
8	45000	21000	20000	20000	20000
7	46000	21500	20500	20500	20500
6	47000	22000	21000	21000	21000
5	48000	22500	21500	21500	21500
4	49000	23000	22000	22000	22000
3	50000	23500	22500	22500	22500
2	51000		23000	23000	23000
1	52000		23500	23500	23500



1.ATA

Τα ποσοστά της ATA που θα υπολογισθούν θα αρχίσουν απο το ποσοστό 6,9% της 1-5-84 και εφ'εξής όπως 'εχουν καθοριαθεί απο την Κυβέρνηση.

Ως αποδοχές για τον υπολογισμό της ATA θα λαμβάνονται κάθε φορά υπ'οψην ο Β.Μ του μισθολογικού κλιμακίου, το επίδομα χρόνου

υπηρεσίας, το επίδομα εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου και το επίδομα οικογενειακών βαρών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Οι αυξήσεις των μισθών των εργαζομένων θα προκύπτουν μετά απο διαπραγματεύσεις μεταξύ του ΔΣ και του Σωματείου εργαζομένων.

Η ισχύς του παρόντος (ΟΕΥ) άρχεται απο τις εγκρίσεως του. Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ καταργείται. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Με τον Εσωτερικό κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, διάρθρωση κι αρμοδιότητα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΓ, η διοικητική της ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των υπηρεσιών της.

ΑΡΘΡΟ 2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 1

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΓ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑΓ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται:

1) Με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και

2) Με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Η πρόσληψη του εκτάκτου προσωπικού με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, ο αριθμός των προσλαμβανομένων, ο χρόνος απασχόλησής του, ο οποίος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 9 μηνών, πλην των προσλαμβανομένων από τον ΟΑΕΔ, οπότε ο χρόνος απασχόλησης μπορεί να συμπίπτει με τον χρόνο επιδότησης από τον ΟΑΕΔ και η ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνεται, γίνεται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., έπειτα από έγγραφή εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Το παραπάνω προσωπικό λαμβάνει τις αποδοχές που προβλέπονται από το εκάστοτε μισθολόγιο της επιχείρησης, πλην των εργατών οι οποίοι κατατάσσονται στο 28 μισθολογικό κλιμάκιο του οικείου μισθολογίου, υπάγονται δε πειθαρχικά στο αυτό πειθαρχικό καθεστώς, πλην της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του για την οποία ισχύουν ειδικές διατάξεις (672 Α.Κ.).

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ., μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να προσλαμβάνει με σύμβαση μίσθωσης έργου, εξειδικευμένο προσωπικό για την κατασκευή ή την εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, την σύνταξη μελετών και γενικά την παροχή υπηρεσιών τις οποίες λόγω της ιδιαίτερης φύσης τους δεν είναι σε θέση να παράσχει το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 2

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης στο Α' Κεφάλαιο «Εσωτερικός κανονισμός Υπηρεσιών», του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. η οποία λαμβάνεται με την πλειοψηφία της παρ. 1 του άρθρου 3 του κανονισμού προσωπικού.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. με επιλογή έπειτα από προκήρυξη που δημοσιεύεται σε ημερήσια εφημερίδα των Γιαννιτσών ή αν δεν υπάρχει σε εβδομαδιαία και η σχετική απόφαση λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται. Η ευθύνη ελέγχου των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν την ύπαρξη των παραπάνω τυπικών προϋποθέσεων ανήκει στον Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

3. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη αν ο προσληφθείς δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα απο την λήψη της σχετικης απόφασης του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ.

4. Ο προσληφθείς κατά τον πρώτο χρόνο θεωρείται δόκιμος και μπορεί να απολυθεί με την πλειοψηφία της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, εφόσον δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Γ. τον τελευταίο μήνα πριν την συμπλήρωση του χρόνου δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίασή του, αποφασίζει (με την ίδια πλειοψηφία) για την συνέχιση ή όχι της παροχής υπηρεσιών του προσληφθέντα.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΑΡΘΡΟ 4

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια, να έχει συμπληρώσει το 18 έτος της ηλικίας του και να μην είναι πάνω από 38 ετών. Για τους πτυχιούχους Α.Ε.Ι. και τα άτομα με ειδικές ανάγκες το όριο ηλικίας είναι το 40ο έτος.

β) Να κριθεί ικανό για εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει κριθεί ως ανυπότακτος ή να μην καταδικάσθηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

ε) Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης.

στ) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών και για συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε κακούργημα.

ζ) να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα στην περίπτωση (στ) αναφερόμενα πλημμελήματα.

η) Να μην τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, ο προσληφθείς πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από Δήμο ή Κοινότητα.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άνδρες) από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό περί του ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητος.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση για το ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικασθεί για οποιοδήποτε από τα αδικήματα του άρθρου 4 παρ. 1 παρ. (στ) ή για αδίκημα για το οποίο απειλείται ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απογόρευση.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης, αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από την θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή ΝΠΔΔ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος δεν αίρει το κώλυμα πρόσληψης. Το ίδιο και η απονομή χάριτος.

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

Για το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΓ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου:

1. Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, όνομα συζύγου, ημερομηνία γάμου, ονόματα γέννησης παιδιών και κάθε άλλο έγγραφο που αφορά την οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου.

2. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, τις κάθε είδους θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του και γενικά κάθε απόφαση που αφορά οικονομικά δεδομένα, λήψη κάποιων επιδομάτων, συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

3. Τις κάθε είδους άδειες απουσίας καθώς και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται βάσει του παρόντος ΟΕΥ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΛΟΓΩ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 7

1. Η εργασιακή σύμβαση λύεται αυτιδίκαια και χωρίς καμμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το κατά νόμο όριο ηλικίας συνταξιοδότησης.

2. Ως αφετηρία συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας λαμβάνεται η ημερομηνία που προκύπτει από την ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό.

3. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπλήρωσε τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση, όχι όμως πάνω από το 68ο έτος της ηλικίας.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

2. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Η εν λόγω αδυναμία βεβαιώνεται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., έπειτα από έγγραφη πρόσκληση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ προς τον εργαζόμενο, με την οποία καλείται αυτός να προσκομίσει την παραπάνω βεβαίωση με σκοπό να διαπιστωθεί εάν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ή όχι. Η άρνηση του εργαζομένου να υποβληθεί στην παραπάνω εξέταση από την επιτροπή του ΙΚΑ. αποτελεί πεοθαρχικό παράπτωμα που επιφέρει την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΓ με την ψήφιση του παρόντος κανονισμού αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με το συνημμένο μισθολόγιο.

2. Κάθε διάταξη του προηγουμένου ΟΕΥ ή προηγούμενη απόφαση Δ.Σ. που αναφέρεται σε θέματα αποδοχών, κατάταξης, μισθολογικής εξέλιξης, επιδομάτων κτλ., καταργείται.

3. Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

4. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΓ, αμοίβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη ημέρα κάθε μήνα.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε: α) κανονικές, β) άδειες ασθενείας – εγκυμοσύνης, γ) άδειες άνευ αποδοχών και δ) ειδικές.

1. Η κανονική άδεια χορηγείται στους εργαζόμενους τμηματικά, κατά την διάρκεια του έτους. Οι εργαζόμενοι, υποβάλλουν αίτηση στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους και αυτός, αφού προγραμματίσει και λάβει υπόψη τις ανάγκες της υπηρεσίας, εισηγείται προς έγκριση στον Δ/ντή της επιχείρησης.

Κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ 1ης Ιουλίου και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους και σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία χορηγούνται τα ⅔ της κανονικής αδείας των εργαζομένων. Η χορήγηση του υπολοίπου της κανονικής αδείας γίνεται μετά από προγραμματισμό, σε συνεργασία Δ/ντή, προϊσταμένων και εργαζομένου. Απαγορεύεται η μεταφορά κανονικής αδείας στο επόμενο έτος, οπως και η παροχή εργασίας τις αντίστοιχεςημέρες κατά τις οποίες θα έπρεπε ο εργαζόμενος να λάβει την κανονική του άδεια, έστω και με την συναίνεση του εργαζομένου και την καταβολή του αναλογούντος μισθού.

Σε περίπτωση άρνησης του εργαζομένου να λάβει την κανονική του άδεια εντός του έτους, αυτή χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο παραπάνω χρονικό διάστημα από τον Δ/ντή της επιχείρησης.

Ανάκληση της άδειας μπορεί να γίνει από τον Δ/ντή για εξαιρετικά σοβαρούς λόγους (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, θεομηνίες κτλ.), οπωσδήποτε όμως πρέπει να χορηγηθεί μέχρι το παραπάνω χρονικό διάστημα.

2. Στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΓ χορηγείται άδεια ασθενείας για λόγους υγείας και με πλήρεις αποδοχές,

ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., ως εξής:

α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες ετησίως χορηγεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α.

β) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες ετησίως, χορηγεί το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση της επιτροπής του Ι.Κ.Α. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι 30 ημέρες από τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση 90 ημερών.

γ) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά μέχρι 180 ημέρες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α.

Μετά τη λήξη της άδειας ασθένειας του εργαζομένου και εφόσον η ασθένεια συνεχίζεται, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ., μετά από αίτηση του εργαζομένου, χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών διάρκειας έως 12 μηνών.

Σε κάθε περίπτωση, είτε μετά τη λήξη του χρόνου της άδειας ασθένειας είτε του χρόνου αδείας άνευ αποδοχών, το Δ.Σ., μετά από έγγραφη πρόσκληση του προέδρου της ΔΕΥΑΓ, δύναται να ζητήσει από τον εργαζόμενο να προσκομίσει την βεβαίωση του άρθρου 8 παρ. 2 του παρόντος κανονισμού προσωπικού από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., για την διαπίστωση της ικανότητός του να παράσχει την εργασία που εκτελούσε.

Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του ή τον Δ/ντή της επιχείρησης το πρωί της ίδιας ημέρας και μέχρι την έναρξη της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη ημέρα οφείλει να προσκομίσει στον Δ/ντή βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού του Ι.Κ.Α., διαφορετικά η απουσία του θεωρείται πως είναι αδικαιολόγητη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Δ/ντή έγγραφο από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα του ΙΚΑ που εισπάττει κατά το χρονικό διάστημα την άδειας ασθενείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράτει από την ΔΕΥΑΓ στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΓ χορηγείται από τον Δ/ντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 15 εβδομάδων, δηλ. 105 ημέρες. Από αυτές οι 52 πρέπει να χορηγούνται υποχρεωτικά πτιν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού (προσκομίζοντας πιστοποιητικό ιατρού που να βεβαιώνει την πιθανή ημέρα του τοκετού) και οι υπόλοιπες 53 μετά τον τοκετό. Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί, η άδεια των 52 ημερών πριν τον τοκετό παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς η παράταση αυτή να έχει ως συνέπεια την αντίστοιχη μείωση του χρόνου αδείας των 53 ημερών.

Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει σε 40 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

3. Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΓ μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες για εξαιρετικά σοβαρούς προσωπικούς λόγους (εξαιρούνται οι περιπτώσεις ασθενείας).

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 3 μήνες μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ., με τις παραπάνω προϋποθέσεις.

4. Στον πρόεδρο και τον Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργατικού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΓ, καθώς και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στην ομοσπονδία σωματείων εργαζομένων στις ΔΕΥΑ, δύναται να χορηγήται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το έτος, για συμμετοχή σε Γενική Συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια.

Σε περίπτωση γάμου του, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση γέννησης παιδιού, χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών, με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού, χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Με απόφαση του Δ.Σ., χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 ημερών το έτος και για όσα έτη είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένο κατά ένα.

Με απόφαση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ, στην ονομαστική γιορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μιάς ημέρας με αποδοχές..

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής, των αδειών ασθενείας - εγκυμοσύνης και των αδειών ένευ αποδοχών.

ΠΡΟΝΟΙΑ

ΑΡΘΡΟ 11

Σε παιδιά υπαλλήλων της ΔΕΥΑΓ, που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στην Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από την ΔΕΥΑΓ χρηματικό βραβείο με ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. και είναι ανάλογο με την βαθμίδα εκπαίδευσης στην οποία ανήκει ο αριστεύσας φοιτητής.

Στο τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, και ανάλογα με τον αριθμό των δανείων που έχουν ήδη χορηγηθεί, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τεσσάρων (4) μηνων. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται άτοκες σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, μέσα σε 16 μήνες από την χορήγησή τους, έπειτα από χάριτος 2 μηνών και παρακρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Νέα αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί πριν την πάροδο 2 ετών από την καταβολή της τελευταίας δόσης. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις και μόνο για λόγους υγείας που θα αποδεικνύονται εγγράφως, το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει την εν λόγω προκαταβολή και πριν την παρέλευση του παραπάνω διαστήματος, εφόσον όμως η απόφαση αυτή

ληφθεί ομόφωνα από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ.

Εάν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το ποσό της προκαταβολής που οφείλει ο υπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση δε που αυτός δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή (συμπεριλαμβανομένου του μισθού του) από την ΔΕΥΑΓ, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκατβολής.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση πέραν των ορίων που καθορίζονται από την υπαλληλική σχέση, μπορεί με απόφασή του το Δ.Σ. να απονείμει στο προσωπικό τις παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

α) Γραπτό έπαινο που ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό.

β) Χρηματικό ποσό.

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ δύναται να χορηγεί κατ' έτος είδη προστασίας και εργασίας στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

Χορηγείται επίσης αναγκαία ποσότητα γάλακτος 640 γραμ. ημερησίως και σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης γάλακτος, καταβάλλεται το αντίτιμο αυτού στην τρέχουσα τιμή και υπολογίζεται στις αποδοχές του εργαζομένου. Τα παραπάνω είδη χορηγούνται αποκλειστικά στου εργατοτεχνίτες της ΔΕΥΑΓ.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΓ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, έτσι ώστε η ΔΕΥΑΓ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες λόγω του χαρακτήρα της δημοτικής αλλά και κοινωφελούς επιχείρησης.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του, που κάθε φορά έχει ορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΓ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και συνολικά 37,5 ώρες.

Οι εργαζόμενοι που έχουν άδεια ικανότητας οδήγησης αυτοκινήτου και μηχαμημάτων υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, κινώντας όλα τα οχήματα της επιχείρησης.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οικείο Ο.Ε.Υ., ο οποίος αποτελεί σύμβαση εργασίας για όλους τους εργαζομένους, τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς από τη φύση της κάθε υπηρεσίας και ειδικότητας, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τεχνικής, τους κανόνες της κοινής πείρας και της καλής πίστης.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι και σε τρίτους.

β) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

γ) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στην ΔΕΥΑΓ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης σύμβασης έργου της ΔΕΥΑΓ με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

δ) Η αδιαφορία, αμέλεια και η συστηματική ατελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων από τους εργαζόμενους τα οποία χρησιμοποιούν κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους έχει ανατεθεί.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου από τους υπευθύνους γι' αυτό.

θ) Η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΓ από τους εργαζομένους, ασχέτως εάν κινήθηκε ή όχι η ποινική δίωξη.

ι) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.

κ) Η χρησιμοποίηση της θέσης του υπαλλήλου της επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως συνέπεια την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων.

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

1) Εγγραφή επίπληξη.

2) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 3 ημέρες.

3) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 10 ημέρες.

4) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι ένα μήνα.

5) Προσωρινή παύση από ένα μήνα μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

6) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργατικής σύμβασης.

Οι προβλεπόμενες στο παρόν άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:

α) Από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ οι ποινές υπ' αριθμ. 1 και 2.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή υπ' αριθμ. 3.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές υπ' αριθμ. 4,5 και 6.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η ποινή, σε περίπτωση δε συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο από τα παραπτώματα. Η ταυτόχρονη όμως διάπραξη πολλών μαζί πειθαρχικών παραπτωμάτων, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε εγγραφή απολογία, στις περιπτώσεις 1 και 2 από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ και στις περιπτώσεις 3, 4, 5 και 6 από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., που πρέπει να δοθεί μέσα σε τρείς ημέρες. Αν περάσει η ανωτέρω προθεσμία και δεν απολο-

γηθεί, επιβάλλεται η ποινή δίχως απολογία. Εάν ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την έγγραφη κλήση προς απολογία, αυτή αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Επί των ποινών που επιβάλλονται από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει, σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της ποινής, με αίτησή του προς το Δ.Σ. της επιχείρησης την άρση της ποινής. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ μπορεί να εξαφανίσει, μειώσει ή αυξήσει την επιβληθείσα ποινή, εάν κρίνει ότι το συγκεκριμένο παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί βαρύτερα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί 3 φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

Όταν πρόκειται για παράπτωμα για το οποίο είναι πολύ πιθανή η επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής παύσης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή του που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως ημέρα έναρξης της τυχόν επιβληθείσης ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος δικαιουται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προοσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

Εάν δεν επακολουθήσει επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές για τις ημέρες απομάκρυνσής του ή την διαφορά, ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου το οποίο ενδεχόμενα επιβάλλεται.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, ερ' όσον συγχρόνως έγιναν γνωστά σε ένα από τα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη (Δ/ντής, Πρόεδρος, Δ.Σ.), διαφορετικά ένα έτος μετά την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος, αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψή του.

Μετά την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, το παράπτωμα παραγράφεται εάν μέσα σε έξι μήνες από την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία δεν εκδοθεί η απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος (εκτός των περιπτώσεων 1, 2, 3 του άρθρου 16 του παρόντος Ο.Ε.Υ.), που θα ερευνά επισταμένως την συγκεκριμένη υπόθεση. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από 2 μέλη του Δ.Σ. και τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΓ και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη κατά την κρίση της έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ.. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με άλλα στοιχεία που τυχόν διαθέτει για την έκδοση της απόφασής του.

Η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων είναι ανεξάρτητη από τη κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν σε πονική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

Μέσα σε έξι μήνες από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπεται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας εάν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τους τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά, ώστε να δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του εντός έξι μηνών από την έκδοσή της, την επανάληψη της πειθαρχική διαδικασίας από το Δ.Σ. την ΔΕΥΑΓ.

Το Δ.Σ. χωρίς να σεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελέυθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν δεσμεύεται από την έκδοση ή μη της απόφασης του ποινικού ή άλλου δικαστηρίου για να αποφανθεί. Με την πειθαρχική διαδικασία τιμωρούνται όχι μόνο συγκεκριμένες πράξεις, κολάσιμες από ποινικά δικαστήρια, αλλά και κάθε συμπεριφορά εργαζομένου πού έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της επιχείρησης, τις επιλογές του εκάστοτε Δ.Σ. και τις διαταγές των προϊσταμένων της επιχείρησης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 16

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΓ συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων της επιχείρησης, αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στην ΔΕΥΑΓ.

ΑΡΘΡΟ 17

Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε εργαζόμενο ή στο σύνολο των εργαζομένων, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 3 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημερονημία τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της υπηρεσίας όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

ΑΡΘΡΟ 18

Ο Διευθυντής και ο προϊστάμενος κάθε υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τους υπαγόμενους σ' αυτήν υπαλλήλους κατά τις ανάγκες της, ανεξάρτητα από την ειδικότητα του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 19

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης

σ' αυτών υπηρεσίας, μπορεί να καταλογισθεί ολόκληρη ή μέρος αυτής στον υπεύθυνο, με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος και εφόσον αποδειχθεί ενώπιον του Δ.Σ. ότι αυτό οφείλεται σε ανωτέρα βία ή ότι ο υπεύθυνος είχε λάβει όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου προληπτικά μέτρα, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των εξόδων - δαπανών που θα προκύψουν είτε από την επιβολή ποινών από ποινικό δικαστήριο είτε αποζημίωσης από πολιτικό δικαστήριο.

ΑΡΘΡΟ 20

Με απόφαση του Δ.Σ., ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων καθώς και υπευθύνων τμημάτων των δύο υπηρεσιών, σε υπαλλήλους της επιχείρησης. Οι παραπάνω επιλέγονται ανάμεσα στους εργαζόμενους που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων αυτών και τα οποία ορίζονται στα οικεία άρθρα του Ε.Κ.Υ.

Αν δεν υπάρχει εργαζόμενος με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη θέσης του Προϊσταμένου Υπηρεσίας ή υπευθύνου Τμήματος, με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται εργαζόμενος που κατέχει τα ουσιαστικά προσόντα για την κάλυψη της θέσης αυτής.

Τα σχετικά επιδόματα θα ορίζονται και θα καταβάλλονται, σύμφωνα με διάταξη στο οικείο μισθολόγιο εργαζομένων και τα οποία παύουν να ισχύουν αυτοδίκαια σε περίπτωση μη άσκησης αυτών.

ΑΡΘΡΟ 21

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών - Κανονισμός Προσωπικού - Μισθολόγιο Εργαζομένων) ισχύει από την ημέρα έγκρισής του, σύμφωνα με τον νόμο.

Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντιγραφο σε κάθε εργαζόμενο.

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πληρη γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή του σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 22

Ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη διαδικασία αμέσως δε μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Γιαννιτσών το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ισχύς του παρόντος (Ο.Ε.Υ.) άρχεται από της εγκρισεώς του.

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 22 Μαΐου 1996

Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή κ.α.α.
Γ. ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ